



TEMARIO
Materias Específicas
Subalternos
Generalitat Valenciana
Ed. 2020



TEMARIO
Materias Específicas
SUBALTERNOS
GENERALITAT VALENCIANA
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-2-2
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

Parte Especial - Materias Específicas

I. Derecho administrativo

Tema 1.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia.

Tema 3.- Los órganos de las AA.PP. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación.

II. Función Pública

Tema 4.- La Ley 10/2010, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.

III. Labores propias y riesgos laborales

Tema 5.- Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.

Tema 6.- Trabajos auxiliares de oficina:

-Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

-Correspondencia y paquetería: Envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

-Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc.

-Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 7.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: derechos y obligaciones. Posturas corporales: prevención de lesiones en el ejercicio de las funciones.

Tema 8.- Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

TEMA 1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULO PRELIMINAR, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO I, LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO; TÍTULO II, LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «ad extra» (hacia afuera) y «ad intra» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «ad extra» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TEMA 2.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULO III, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CAPÍTULO I REQUISITOS; CAPÍTULO II EFICACIA.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula los requisitos y la eficacia de los actos administrativos en el Título III, con la siguiente estructura:

CAPÍTULO I. Requisitos de los actos administrativos

Artículo 34. Producción y contenido.

Artículo 35. Motivación.

Artículo 36. Forma.

CAPÍTULO II. Eficacia de los actos

Artículo 37. Inderogabilidad singular.

Artículo 38. Ejecutividad.

Artículo 39. Efectos.

Artículo 40. Notificación.

Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.

Artículo 42. Práctica de las notificaciones en papel.

Artículo 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Artículo 44. Notificación infructuosa.

Artículo 45. Publicación.

Artículo 46. Indicación de notificaciones y publicaciones.

1.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS

Producción y contenido.- Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Motivación.- Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.

TEMA 3.- LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CLASES DE ÓRGANOS. ÓRGANOS COLEGIADOS. LA COMPETENCIA: NATURALEZA, CLASES Y CRITERIOS DE DELIMITACIÓN.

1.- LOS ÓRGANOS DE LAS AA.PP.

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas son personas jurídicas pero su voluntad la adoptan un conjunto de personas físicas. Se elaboró por esto la teoría del órgano y a tenor de ella se planteó que las personas físicas que forman la voluntad de la Administración no son meros representantes de la Administración, sino que son parte de ella. La teoría del órgano supuso un avance porque apartó la teoría privada de la Administración de la actuación administrativa: quien actúa no es un representante de la Administración, sino un miembro de la misma, de forma que la actuación de estas personas físicas es una actuación de la Administración, y dicha actuación se atribuye como propia de la Administración.

Actualmente existe una tendencia a definir el órgano administrativo como una unidad de personas, medios materiales y funciones que tienen capacidad para vincular externamente a la Administración. Es una unidad cuyas decisiones producen efectos jurídicos frente a terceros, no solo con proyección interna frente a la propia Administración, de forma que lo relevante es el hecho de que esta unidad tiene capacidad de adoptar decisiones que tienen efectos externos.

Dentro de la Administración hay unidades formadas por personas, medios materiales y funciones, pero estas unidades no siempre tienen capacidad de decisión hacia el exterior. Si estas unidades carecen de esa capacidad, no serán órganos, pero si tienen esa capacidad sí serán órganos administrativos.

1.2.- LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMO ORGANIZACIONES

Una organización es un conjunto de medios de diferentes tipos (de tipo personal, material y financiero) ordenados o dispuestos ordenadamente en una serie de unidades diversas a las cuales se atribuyen toda una serie de funciones específicas a efectos del cumplimiento eficaz de la totalidad de funciones que tienen encomendadas la determinada entidad donde se integran estas unidades.

Toda Administración Pública es un complejo de elementos personales y materiales ordenados en una serie de unidades en virtud del principio de división del trabajo, a las que se les asigna una parte del total de las competencias que corresponden a la organización en su conjunto.

Esas unidades en que se descompone la organización de un Ente público suelen denominarse con las expresiones *órgano* y *oficio*, si bien con la primera de ellas se hace referencia al titular o funcionario, y con la expresión *oficio* al conjunto de medios materiales y atribuciones que la integran. Tampoco faltan quienes postulan la equivalencia de ambas expresiones y afirman que una y otra comprenden tanto al titular físico como los medios materiales y el núcleo de sus funciones.

TEMA 4.- LA LEY 10/2010, DE LA GENERALITAT, DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA: OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. DERECHOS, DEBERES Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA GENERALITAT. RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- LA LEY 10/2010, DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, contiene 156 artículos distribuidos en 11 títulos, según la siguiente estructura:

- PREÁMBULO

- TÍTULO I. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley [arts. 1 a 5]

- TÍTULO II. Organización de la administración de la generalitat sobre función pública [arts. 6 a 13]
 - Capítulo I.- Órganos ejecutivos en materia de función pública
 - Capítulo II.- El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana

- TÍTULO III. Personal al servicio de las administraciones públicas [arts. 14 a 20]
 - Capítulo I.- Concepto y clases de personal empleado público
 - Capítulo II.- Personal directivo público profesional

- TÍTULO IV. Estructura y ordenación del empleo público [arts. 21 a 50]
 - Capítulo I.- Estructuración del empleo público
 - Capítulo II.- Ordenación de los puestos de trabajo
 - Sección 1ª. De los puestos de trabajo
 - Sección 2ª. Las relaciones de puestos de trabajo
 - Capítulo III.- Instrumentos de planificación y ordenación del personal
 - Capítulo IV.- Registros de personal y de puestos de trabajo

- TÍTULO V. Nacimiento y extinción de la relación de servicio [arts. 51 a 65]
 - Capítulo I.- Selección de personal
 - Capítulo II.- Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público

TEMA 5.- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE.

1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrentado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

TEMA 6.- TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO. CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS. RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS.

Entre las funciones ordinarias de los Cuerpos y Escalas de Subalternos están las de reparto de correspondencia y documentos, centralita, reprografía y otras similares. Hay que entender, por tanto, que corresponde a esta categoría el manejo y uso de las máquinas propias de las oficinas, y la reprografía o reproducción de documentos por diversos medios.

1.- FOTOCOPIADORAS

- **Definición y características.**- La fotocopiadora es una máquina capaz de obtener una copia exacta de un documento original mediante un proceso electrostático. A la vez, puede ampliar o reducir el documento, copiar por las dos caras y clasificar, encuadernar o grapar las copias.

Las fotocopiadoras más modernas han adoptado otras funciones, como por ejemplo, la de la impresora, el fax o el escáner, y emplean muchos tipos de papel, aunque la gran revolución llegó con las copias a color: la imagen se analiza tres veces, se expone a través de tres filtros y se reproduce con los colores secundarios (amarillo, magenta y cian).

Las principales características de las fotocopiadoras son:

- Alimentación automática.
- Copia por ambos lados (Duplexing).
- Control de exposición automático.
- Contador de copia.
- Auditor de copia.
- Terminación.
- Color.
- Recuperación de tarea.
- Tecla Reset (Regreso automático).
- Reducción y ampliación.
- Edición automática.
- Encendido inmediato.
- Interruptor.
- Diagnóstico automático.
- Botón "Ayuda".
- Código de acceso.

TEMA 7.- LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES. POSTURAS CORPORALES: PREVENCIÓN DE LESIONES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.

LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabaja-

TEMA 8.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA EVACUACIÓN DE EDIFICIOS: PLANES DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

1.- CONCEPTO DE EMERGENCIA

Las emergencias son circunstancias o acontecimientos inesperados que alteran la dinámica normal en el centro de trabajo y que, en muchas ocasiones, además, ponen en riesgo a las personas o al patrimonio de la entidad. Pueden ser de varios tipos:

- Incendios
- Explosiones
- Emergencia sanitaria
- Accidente laboral
- Amenaza de bomba
- Escapes de sustancias tóxicas o peligrosas
- Catástrofes naturales (inundaciones, terremotos, vendavales, etc.)

Las cuatro primeras son las más habituales, aunque todas han de ser contempladas. En la mayor parte de los casos aparece la necesidad de evacuar o, en algunos casos, de aislar a los afectados.

2.- GRADUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

Las situaciones de emergencia se clasifican en función de la gravedad de las consecuencias de su materialización. Siguiendo un criterio de menor a mayor gravedad nos encontramos con una clasificación, generalmente referida a los incendios:

- Conato de emergencia: situación que puede ser neutralizada con los medios contra incendios y emergencias disponibles en el lugar donde se produce, por el personal presente en el lugar del incidente.
- Emergencia parcial: situación de emergencia que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato y obliga al personal presente a solicitar la ayuda de un grupo de lucha más preparado que dispone de mayores medios contra incendios y emergencias.
- Emergencia general: situación de emergencia que supera la capacidad de los medios humanos y materiales contra incendios y emergencias establecidos en el centro de trabajo y obliga a alterar toda la organización habitual de la empresa, sustituyéndola por otra de emergencia y teniéndose que solicitar ayuda al exterior.

En función de cada tipo de emergencia se plantearán las actuaciones más operativas como:

- Avisar al responsable de emergencias.
- Socorrer al herido.